DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PRZEMYSKIEGO

Przemyśl, dnia 6 lipca 1996 r. Nr 10 poz. 146-152

AKTY PRAWNE WOJEWODY

UCHWAŁY

— 146 —

ZARZĄDZENIE Nr 42
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 czerwca 1996 r.

zmieniające uchwałę Nr IX/50/89 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Przemyślu z dnia 23 listopada 1989 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych na terenie województwa przemyskiego.

Na podstawie art. 7, ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 60 z późniejszymi zmianami) oraz art. 53, ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123), po zasięgnięciu opinii Rady Gminy w Orłach i Wiązownicy wyrażonych w odpowiednich uchwałach tych Rad,

zarządzam co następuje:

§ 1

W uchwale Nr IX/50/89 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Przemyślu z dnia 23 listopada 1989 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych na terenie województwa przemyskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Przemyskiego Nr 22 z 5 grudnia 1989 r. poz. 154), w załączniku Nr 1 „Wykaz dróg gminnych na terenie województwa przemyskiego'' dodaje się:

Nr drogi	Nazwa drogi
1	2
	ORŁY
33 26 009	**Ciemięrzowice w kierunku Kaszyc**
33 26 010	**Kaszyce — Zamiechów**
33 26 011	**Trójczyce — „Podgaj''**
33 26 012	**Trójczyce — Las**
33 26 013	**Hnatkowice — kol. Orzechowska**
33 26 014	**Hnatkowice — „Górka''**
33 26 015	**Orły — cmentarz — Kacze Doły**
33 26 016	**Orły — kol. Hnatkowska — do cmentarza**
33 26 017	**Drohojów — Zadąbrowie**
33 26 018	**Drohojów — „Chałupki''**
33 26 019	**Drohojów — „Młynki''**
33 26 020	**Zadąbrowie od drogi wojewódzkiej — kościół**
33 26 021	**Zadąbrowie — równoległa do E-4**
33 26 022	**Niziny — rzeka San**
33 26 023	**Niziny — „Zatorze''**
33 26 024	**Walawa — obwodnica**
33 26 025	**Walawa — kol. „Zatorze''**
33 26 026	**Małkowice — kol. Żurawicka**
33 26 027	**Małkowice — kol. pod Nizinami**
33 26 028	**Małkowice — obwodnica**
33 26 029	**Duńkowiczki — obwodnica**
33 26 030	**Duńkowiczki do drogi wojewódzkiej Orzechowce**
	WIĄZOWNICA
33 36 015	Wiązownica — „Dolna-Zadworze''
33 36 016	Wiązownica — „Kłaki''
33 36 017	Wiązownica — „Bednarów'' do gm. śmietniska
33 36 018	Szówsko — Skotnik
33 36 019	Szówsko — Goryle
33 36 020	Szówsko — „Krzyżówka''
33 36 021	Szówsko — Piwoda
33 36 022	Piwoda — „Hutki''
33 36 023	Piwoda — „Za rzeką''
33 36 024	Piwoda — „Do Makowiska''
33 36 025	Piwoda — „Zagumienna''
33 36 026	Manasterz — „Od drogi krajowej''
33 36 027	Manasterz przez wieś
33 36 028	Manasterz — „Pod Sanem''
33 36 029	Manasterz — „Do osiedla IGLOPOL''
33 36 030	Zapałów do szkoły i cmentarza
33 36 031	Zapałów — „Do Pochodaii''
33 36 032	Wólka Zapałowska przez wieś
33 36 033	Mołodycz — „Zagumienna'' do cmentarza, szkoły i kościoła
33 36 034	Mołodycz — „Hojsaki''

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Przekształceń Własnościowych Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

wz WOJEWODY
Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 147 —

ZARZĄDZENIE Nr 52
Wojewody Przemyskiego z dnia 28 czerwca 1996 roku

w sprawie ustalenia wskaźnika przeliczeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego w województwie przemyskim w trzecim kwartale 1996 roku.

Na podstawie art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się wskaźnik przeliczeniowy 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego w województwie przemyskim w trzecim kwartale 1996 r. w wysokości 800,40 zł (słownie: osiemset złotych 40/100).

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Rozwoju Gospodarczego i Przekształceń Własnościowych Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

WOJEWODA

Stanisław Bajda

— 148 —

Zarządzenie Nr 53
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 2 lipca 1996 r.

w sprawie ogłoszenia statutu „Związku Gmin Turystycznych Pogórza Dynowskiego”.

Na podstawie § 7 Zarządzenia Nr 47 Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1990 r. w sprawie rejestracji związków międzygminnych (MP Nr 33, poz. 266) oraz zawiadomienia Dyrektora Departamentu Organizacji i Reformy Administracji Publicznej Urzędu Rady Ministrów o wpisaniu do Rejestru związków międzygminnych pod pozycją 151 z datą 7 czerwca 1996 r., — Związku Gmin Turystycznych Pogórza Dynowskiego z siedzibą w Dynowie (DO i RAP/I/342-8(4)/96/BC) — zarządza się co następuje:

§ 1

Ogłasza się statut Związku Gmin Turystycznych Pogórza Dynowskiego.

§ 2

Dzień ogłoszenia Statutu, o którym mowa w § 1 jest dniem nabycia osobowości prawnej przez Związek Gmin Turystycznych Pogórza Dynowskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

STATUT ZWIĄZKU GMIN TURYSTYCZNYCH POGÓRZA DYNOWSKIEGO

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Związek Gmin Turystycznych Pogórza Dynowskiego tworzą Gminy: Dubiecko — Gmina, Dynów — Gmina Miejska, Dynów — Gmina, Jawornik Polski — Gmina, Kańczuga — Gmina o statusie miasta (woj. przemyskie), Nozdrzec — Gmina (woj. krośnieńskie) i zwany jest dalej „Związkiem”.

§ 2

Związek działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 — tekst jednolity) oraz niniejszego Statutu.

§ 3

Terenem działania Związku są obszary Gmin uczestniczących w Związku.

§ 4

Związek ma swoją siedzibę w Dynowie.

§ 5

Związek został utworzony na czas nieoznaczony.

§ 6

1. Związek wykonuje zadania publiczne gmin w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Związek posiada osobowość prawną.

§ 7

Nadzór nad Związkiem sprawują organa wymienione w Części VII Statutu.

CZĘŚĆ II

ZADANIA ZWIĄZKU

§ 8

1. Związek przyjmuje realizację zadań publicznych tworzących go gmin w zakresie:
   — rozwijanie przemysłu turystycznego poprzez budowę i rozbudowę infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej,
   — rozwijanie działań na rzecz ochrony środowiska oraz zabytków,
   — edukacji krajoznawczej i ekologicznej.
2. Związek nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

Związek współdziała z:
— Radami Miast i Gmin uczestniczących w Związku,
— przedsiębiorstwami i biurami turystycznymi,
— Urzędami Wojewódzkimi województw objętych działalnością statutową,
— Przemyską Izbą Turystyczną oraz Polską Agencją Promocji Turystyki,
— Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska,

— zakładami pracy na terenie miast i gmin,
— jednostkami i stowarzyszeniami zajmującymi się rozwojem sportu, rekreacji, turystyki i oświaty,
— firmami ubezpieczeniowymi,
— INFOTOUR przy Wojewódzkim Ośrodku Informacji Turystycznej w Przemyślu.

CZĘŚĆ III

CZŁONKOWIE ZWIĄZKU ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 10

1. Członkiem Związku może być Gmina, która przyjmuje obowiązek uczestniczenia w realizacji zadań Związku na zasadach przewidzianych Statutem.
2. Przyjęcia nowego członka Związku dokonuje Zgromadzenie bezwzględną większością głosów statutowej liczby członków.
3. Warunkiem przystąpienia do Związku jest podjęcie przez Radę Gminy uchwały o przystąpieniu do Związku i przyjęciu Statutu.
4. Zmiany Statutu wynikające z przystąpienia gminy do Związku dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

§ 11

Członkom Związku przysługuje prawo:
1) udziału w Zgromadzeniu poprzez swojego przedstawiciela, w tym czynne i bierne prawo wyborów do organów Związku,
2) podejmowanie inicjatyw i zgłaszanie wniosków,
3) korzystanie z mienia Związku i usług świadczonych przez Związek.

§ 12

Członkowie Związku zobowiązani są do:
1) przestrzegania postanowień Statutu, regulaminów i uchwał Zgromadzenia,
2) czynnego udziału w pracach Związku,
3) terminowego regulowania zobowiązań finansowych wobec Związku.

§ 13

1. Zobowiązaniami finansowymi członków Związku są:
   a) wpłata w terminie jednego miesiąca jednorazowego udziału w wysokości równej dla wszystkich członków, ustalonej przez Zgromadzenie,
   b) uiszczenie składki rocznej w wysokości i terminie ustalonym przez Zgromadzenie, proporcjonalnie do liczby mieszkańców,
   c) inne świadczenia ustalone przez Zgromadzenie.
2. Kwoty wpłacone z tytułów określonych w ust. 1 wchodzą w skład majątku Związku.

§ 14

Członkowstwo w Związku ustaje w razie:
1) wystąpienia członka z Związku,
2) wykluczenia członka z Związku,
3) zniesienia gminy.

§ 15

1. Zmiana granic gminy nie powoduje ustania członkowstwa w Związku. O zmianie granic gmin powinna zawiadomić niezwłocznie Zarząd Związku.
2. Rada gminy może wystąpić o zmianę rodzaju i wysokości zobowiązań, o których mowa w § 13 ust. 1, pkt. b, jeżeli zmiana granicy wpłynęła na zwiększenie lub zmniejszenie tych zobowiązań.

§ 16

Członek Związku powinien zawiadomić Zarząd Związku o zamiarze wystąpienia ze Związku najpóźniej na trzy miesiące przed dniem wystąpienia.

§ 17

1. Zgromadzenie może wykluczyć członka Związku w drodze uchwały w przypadku:
— udowodnienia działania na szkodę Związku,
— nie stosowania się do przepisów obowiązujących w Związku.
2. Zgromadzenie zobowiązane jest do powiadomienia gminy o zamiarze wykluczenia jej ze Związku, najpóźniej na trzy miesiące przed dniem wykluczenia.

§ 18

Występującemu lub usuniętemu ze Związku członkowi, Związek zwraca wartość wniesionych udziałów i innych należności w wysokości pozostałej do zapłaty w wyniku rozliczenia wzajemnych wierzytelności i zobowiązań.
W przypadku gdy wartość udziałów nie wystarcza na wyrównanie wierzytelności Związku członek występujący lub usunięty, powinien swoje zobowiązania uregulować w terminie trzech miesięcy od daty wystąpienia lub usunięcia.

CZĘŚĆ IV

ORGANY ZWIĄZKU

§ 19

Organami Związku są:
1) Zgromadzenie Związku, które jest organem stanowiącym i kontrolnym zwane dalej „Zgromadzeniem",
2) Zarząd Związku, który jest organem wykonawczym zwany dalej „Zarządem".

§ 20

1. W skład Zgromadzenia wchodzą wójtowie gmin, burmistrzowie miast uczestniczących w Związku, jeżeli Rada Gminy nie uchwali, że jej reprezentantem jest inny członek organu gminy.
2. Poza przedstawicielem gminy, o którym mowa w ust. 1 w skład Zgromadzenia wchodzi drugi przedstawiciel gminy wybrany przez radę.
3. Każdy przedstawiciel ma w Zgromadzeniu jeden głos.
4. Rada gminy może odwołać swego przedstawiciela w Zgromadzeniu w każdym czasie i wybrać innego.

§ 21

1. Kadencja Zgromadzenia kończy się z upływem kadencji Rady Gminy.
2. Zgromadzenie pełni swoją funkcję do czasu wyłonienia nowego składu przez nowo wybrane Rady Gmin.

§ 22

Do właściwości Zgromadzenia należy:
1) uchwalenie regulaminów Związku oraz dokonywanie w nich zmian,
2) wybór i odwołanie Zarządu, określenie kierunków jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności,
3) określenie wysokości wynagrodzeń członków Zarządu i wysokości diet dla członków Zgromadzenia,
4) uchwalenie budżetu i planu finansowego Związku oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności i gospodarki finansowej Związku oraz udzielenie Zarządowi absolutorium z tego tytułu,
5) ustalenie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz Związku,
6) tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych Związku w zakresie użyteczności publicznej,
7) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Związku przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
   a) zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości Związku,
   b) zaciąganie długoterminowych pożyczek,
   c) ustalenie wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   d) określenie wysokości sumy do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania oraz sumy gwarancji kredytowej.
8) podejmowanie uchwał w sprawach przystąpienia nowego członka do Związku oraz wykluczenie członka Związku,
9) powoływanie stałych lub doraźnych komisji, określenie zakresu i przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,

10) powołanie Komisji Rewizyjnej,
11) powołanie głównego księgowego.

§ 23

1. Zgromadzenie wybiera ze swego grona Przewodniczącego Zgromadzenia i Zastępcę, bezwzględną większością głosów statutowej liczby członków.
2. Przewodniczący Zgromadzenia:
   a) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom,
   b) organizuje pracę Zgromadzenia,
   c) reprezentuje Zgromadzenie na zewnątrz w okresie między posiedzeniami,
   d) zawiera w imieniu Zgromadzenia umowy z wybranymi członkami Zarządu.

§ 24

1. Posiedzenia Zgromadzenia zwoływane są co najmniej cztery razy w roku.
2. Pierwsze posiedzenie Zgromadzenia organizuje oraz przewodniczy obradom najstarszy wiekiem przedstawiciel w Zgromadzeniu.
3. Na wniosek co najmniej 1/4 członków Zgromadzenia Przewodniczący zwołuje posiedzenie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
4. O zwołaniu posiedzenia członkowie Zgromadzenia powinni być powiadomieni pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, jednocześnie powinni otrzymać porządek obrad oraz niezbędne dokumenty i materiały.

§ 25

1. Posiedzenia Zgromadzenia są protokołowane, a protokół opatrzony podpisami Przewodniczącego oraz protokolanta powinien być przyjęty przez Zgromadzenie na następnym posiedzeniu.
2. Obrady Zgromadzenia są jawne, jednak uchwałą Zgromadzenia można wyłączyć jawność całości lub części obrad.
3. W obradach Zgromadzenia mogą uczestniczyć bez prawa głosu zaproszeni goście.

§ 26

1. Uchwały Zgromadzenia są podejmowane bezwzględną większością głosów statutowej liczby członków Zgromadzenia.
2. Członek Zgromadzenia może wnieść pisemny sprzeciw w stosunku do uchwały Zgromadzenia w ciągu siedmiu dni od daty jej podjęcia.
3. Wniesienie sprzeciwu wstrzymuje wykonanie uchwały i wymaga ponownego rozpatrzenia sprawy.
4. Do uchwały podjętej w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy sprzeciw nie przysługuje.

§ 27

Zarząd Związku stanowią:
1) Przewodniczący Zarządu Związku,
2) Zastępca Przewodniczącego Zarządu Związku,
3) członkowie Zarządu w liczbie 3.

§ 28

1. Zgromadzenie wybiera Przewodniczącego Zarządu Związku w oddzielnym tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów statutowego składu Zgromadzenia.
2. Liczba członków Zarządu Związku wybranych spoza członków Zgromadzenia nie może przekroczyć 1/3 sładu Zarządu Związku.

§ 29

1. Zastępcę Przewodniczącego Zarządu Związku wybiera Zgromadzenie w głosowaniu tajnym na wniosek Przewodniczącego Zarządu, bezwzględną większością głosów, statutowego składu Zgromadzenia.
2. Członków Zarządu wybiera Zgromadzenie na wniosek Przewodniczącego Zarządu w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów statutowego składu Zgromadzenia.

§ 30

1. Zgromadzenie może odwołać Zarząd z wyjątkiem Przewodniczącego z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 statutowego składu Zgromadzenia bezwzględną większością głosów, statutowego składu Zgromadzenia, w głosowaniu tajnym.
2. Zgromadzenie może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością 2/3 głosów statutowego składu Zgromadzenia w głosowaniu tajnym na zasadach i trybie określonym w ust. 1.
   Odwołanie Przewodniczącego jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. W przypadku odwołania Zarządu Zgromadzenie wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd. Do czasu wyboru nowego Zarządu dotychczasowy Zarząd pełni swe funkcje i obowiązki.

§ 31

1. Do zakresu działania Zarządu Związku należą wszystkie sprawy Związku nie zastrzeżone ustawą o samorządzie terytorialnym i Statutem dla Zgromadzenia.
2. W szczególności do zakresu działania Zarządu Związku należy:
   a) przygotowanie projektów uchwał Zgromadzenia,
   b) wykonywanie uchwał Zgromadzenia,
   c) sporządzanie projektu budżetu Związku,
   d) uchwalanie planów bieżących działalności Zarządu Związku,
   e) realizacja budżetu i gospodarowanie finansami Związku w granicach określonych przez Zgromadzenie,
   f) składanie Zgromadzeniu sprawozdań z działalności i wykonania budżetu oraz stanu majątkowego Związku,
   g) wnioskowanie zmian w treści Statutu,
   h) nadzorowanie jednostek organizacyjnych Związku.
2. Zarząd Związku odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Związku.

§ 32

Do właściwości Przewodniczącego Zarządu Związku należy:
1) organizowanie pracy Zarządu Związku,
2) uczestniczenie w posiedzeniach Zgromadzenia,
3) prowadzenie korespondencji,
4) podejmowanie czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki a następnie przedstawienie ich do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Związku,
5) zawieranie umów o pracę z pracownikami zatrudnionymi w administracji Związku oraz pełnienie funkcji zwierzchnika wszystkich pracowników administracji Związku,
6) przyznawanie nagród okolicznościowych pracownikom Związku,
7) kontakty z mediami.

§ 33

Jeżeli Przewodniczący Zarządu Związku nie może pełnić swoich obowiązków jego funkcję wykonuje Zastępca Przewodniczącego Zarządu.

§ 34

Do ważności czynności prawnej, mocą której Związek zaciąga zobowiązania wobec osób trzecich, potrzeba obok podpisu Przewodniczącego Zarządu także podpisu jednego członka Zarządu oraz kontrasygnaty głównego księgowego Związku.

§ 35

W sprawach nie uregulowanych w Statucie do Przewodniczącego Zarządu Związku stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wójtów i burmistrzów.

§ 36

Po upływie kadencji Zgromadzenia Zarząd Związku działa do czasu wyboru nowego Zarządu.

§ 37

1. W celu kontroli działalności Zarządu Związku, Zgromadzenie Związku powołuje Komisję Rewizyjną na czele z Przewodniczącym w składzie 3 osób.
2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności 3 członków.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą członkowie Zgromadzenia z wyjątkiem Przewodniczącego i Zastępcy oraz członków Zarządu.

CZĘŚĆ V

MAJĄTEK I GOSPODARKA ZWIĄZKU

§ 38

Członkowie Związku przekażą na własność majątek i urządzenia, ustalony przez Rady Gmin.

§ 39

1. Majątek Związku jest odrębny od majątku członków i jest odrębnie zarządzany.
2. Księgowość Związku jest prowadzona niezależnie od księgowości poszczególnych członków Związku, przez głównego Księgowego Związku.
3. Związek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej gmin.

§ 40

Dochody z majątku Związku mogą być użyte wyłącznie na prowadzenie działalności i utrzymania Związku. O przeznaczeniu nadwyżki dochodów nad wydatkami decyduje Zgromadzenie bezwzględną większością głosów.

§ 41

Dochodami Związku są:
1) wkłady i składki członkowskie,
2) darowizny, zapisy i dotacje,
3) inne dochody.

§ 42

1. Koszty działalności Związku ponoszą członkowie proporcjonalnie do wysokości wniesionego majątku.
   Straty Związku pokrywane są również w tym trybie.
2. Zyski Związku są przeznaczane na finansowanie działalności Związku lub przekazywane członkom proporcjonalnie do ich udziałów.
3. Decyzję o przeznaczeniu zysku podejmuje Zgromadzenie przy rozpatrywaniu rocznych sprawozdań z wykonania budżetu.

§ 43

1. Zarząd Związku przedkłada Zgromadzeniu Związku projekt budżetu w terminie jednego miesiąca od przyjęcia projektu budżetu gmin na następny rok budżetowy.
2. Do czasu uchwalenia budżetu Związku nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest przyjęty projekt budżetu.

§ 44

Najpóźniej w ciągu trzech miesięcy po upływie roku obrachunkowego Zarząd składa Zgromadzeniu sprawozdanie z działalności i wykonania budżetu.

§ 45

1. Decyzje dotyczące ustalenia potrzeb posiadania obiektów i urządzeń oraz ich przeznaczenia podejmuje Zgromadzenie Związku.
2. Obiekty oraz urządzenia nie mogą być wykorzystywane niezgodnie z przeznaczeniem bez zgody Zgromadzenia.

§ 46

1. Zarząd prowadzi ewidencję obiektów i urządzeń Związku zgodnie z obowiązującymi zasadami i określeniem w szczególności miejsca położenia (składowania), wartości i przeznaczenia.
2. Członkowie Związku korzystają z obiektów i urządzeń Związku na równych zasadach.
3. W przypadku oddania obiektu lub urządzenia jednostce spoza Związku, sposób korzystania z tego obiektu lub urządzenia, terminy i zasady odpłatności określa umowa.
4. Oświadczenie woli w imieniu Związku w zakresie zarządu jego majątkiem składają na piśmie dwaj członkowie Zarządu opatrzonym kontrasygnatą głównego księgowego.
5. Zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu mieniem Związku oraz ochrona tego mienia należy do obowiązków osób wykonujących czynności zarządzania.

§ 47

Za zobowiązania wobec osób trzecich Związek odpowiada całym majątkiem a byli członkowie odpowiadają za zobowiązania Związku powstałe do chwili ich wystąpienia lub wykluczenia ze Związku, proporcjonalnie do wniesionego majątku.

CZĘŚĆ VI

ZMIANY W SKŁADZIE I ROZWIĄZANIE ZWIĄZKU

§ 48

Rozwiązanie Związku następuje w wyniku uchwały Zgromadzenia i uchwał członków Związku.

§ 49

W przypadku rozwiązania Związku, jego majątek po zaspokojeniu wszelkich roszczeń i zobowiązań przechodzi na rzecz członków Związku odpowiednio do wysokości wniesionego majątku.

§ 50

Likwidatora Związku powołuje Zgromadzenie w trybie § 28 ust. 1 Statutu.
Do obowiązków likwidatora należy prowadzenie szczególnej kontroli dokumentacji Związku i opracowanie planu likwidacji Związku.

§ 51

Plan likwidacji Związku zatwierdza Zgromadzenie, a następnie zostaje on wywieszony w siedzibie Zarządu Związku i przesłany do wiadomości Sejmiku Samorządowego, Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 52

Po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia planu likwidacji Związku, członkowie Związku przyjmują przypadające im części majątku.

§ 53

Nie odebrane kwoty pieniężne przeznaczone na zaspokojenie roszczeń osób trzecich składa się do depozytu sądowego.

CZĘŚĆ VII

NADZÓR NAD ZWIĄZKIEM

§ 54

Nadzór nad Związkiem sprawuje Wojewoda Przemyski i Regionalna Izba Obrachunkowa w Rzeszowie.

§ 55

Zakres i sposób nadzoru nad Związkiem określa ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 tekst jednolity).

§ 56

Przepisy o nadzorze nad działalnością komunalną gmin stosuje się odpowiednio.

CZĘŚĆ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

Postanowienia Statutu wchodzą w Życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

§ 58

Zmiana Statutu Związku następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

— 149 —

UCHWAŁA NR 39/96
RADY MIEJSKIEJ W PRZEMYŚLU
z dnia 26 kwietnia 1996 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Miejskiej Przemyśl

Na podstawie art. 10, ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) — Rada Miejska w Przemyślu

postanawia:

§ 1

Ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego jednolity tekst Statutu Gminy Miejskiej Przemyśl przyjęty uchwałami:
1) Nr 15/96 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 15 lutego 1996 r.
2) Nr 38/96 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 26 kwietnia 1996 r.
stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta Przemyśla.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

mgr Andrzej Matusiewicz

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 15/96
Rady Miejskiej w Przemyślu
z dnia 15 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu
Gminy Miejskiej Przemyśl

STATUT
GMINY MIEJSKIEJ
PRZEMYŚL

ZAŁĄCZNIKI:

1. Mapa poglądowa Gminy Miejskiej Przemyśl
2. Wizerunek herbu Gminy Miejskiej Przemyśl
3. Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy
4. Regulamin Rady Miejskiej
5. Regulamin Zarządu Miasta
6. Zasady i tryb opracowywania miejskich aktów prawnych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Miejskiej Przemyśl stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową. Niniejszy statut stanowi o ustroju tej wspólnoty.
2. Siedzibą wspólnoty samorządowej jest Miasto Przemyśl.
3. Terytorium Gminy Miejskiej Przemyśl obejmuje obszar o powierzchni 43,85 km^2.
4. Granice Gminy Miejskiej Przemyśl oznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 2

1. Herbem Gminy Miejskiej Przemyśl jest wizerunek utrwalony w załączniku Nr 2 do statutu.
2. Herb i jego elementy podlegają ochronie jako dobra osobiste Gminy Miejskiej Przemyśl.
3. Herb Gminy Miejskiej Przemyśl może być używany przez osoby fizyczne oraz inne podmioty na warunkach ustalonych przez Zarząd Miasta Przemyśla.

§ 3

1. Gmina Miejska Przemyśl posiada osobowość prawną i działa przez swoje organy.
2. Samodzielność Gminy Miejskiej Przemyśl podlega ochronie sądowej.

§ 4

Ilekroć w statucie jest mowa o:
1) Gminie — należy przez ro rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Miejskiej Przemyśl,
2) Radzie — należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przemyślu,
3) Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Przemyśla,
4) Przewodniczącym Rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Przemyślu,
5) Wiceprzewodniczących — należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Przemyślu,
6) Komisjach — należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Przemyślu i Komisję Rewizyjną,
7) Klubach — należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Miejskiej w Przemyślu,
8) Radnych — należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Przemyślu,
9) Prezydencie Miasta — należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Przemyśla,
10) Wiceprezydentach — należy przez to rozumieć Wiceprezydentów Miasta Przemyśla,
11) Sekretarzu — należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Przemyśl,
12) Skarbniku — należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Przemyśl (głównego księgowego budżetu),
13) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Przemyślu,

Rozdział II

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5

1. Rada może tworzyć osiedla uchwałą podjętą z własnej inicjatywy, poprzedzoną przeprowadzeniem konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 200 mieszkańców danego terenu.
2. Tryb określony w ust. 1 obowiązuje także przy likwidacji lub zmianach granic i zasad funkcjonowania osiedli.
3. Zarząd prowadzi rejestr osiedli Gminy.

§ 6

1. Konsultacje, o których mowa w § 5 przeprowadza się na zebraniach mieszkańców.
2. Wyniki konsultacji mają charakter opiniodawczy dla Rady.
3. Rada podejmując uchwałę o utworzeniu osiedla, w terminie miesiąca od wyboru rady osiedla uchwala jego statut.

§ 7

Rada w statucie osiedla określa sposób bezpośredniego korzystania przez osiedle z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy osiedla względem mienia oddanego do korzystania.

§ 8

1. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Osiedla gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań określonych w statutach osiedli.
3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki osiedli w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Osiedla, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych osiedli. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdoczesnego przewodniczącego zarządu i skarbnika danego osiedla.
6. Kontrolę finansową osiedli sprawuje Skarbnik i przedkłada informację w tym zakresie zarządowi.
7. Osiedla podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach osiedli.

Rozdział III

Zakres działania i zadania Gminy

§ 9

1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia lub umowy.

§ 11

1. W celu wykonania zadań, o których mowa w §§ 9 i 10 Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, administracyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych, administracyjnych stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 12

1. Jednostki organizacyjne stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
3. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2 konieczna jest zgoda Zarządu.
4. Rada uchwala statuty i regulaminy miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 13

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego (związek komunalny).
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego.
3. Informację o zamiarze przystąpienia do związku Gmina udziela Sejmikowi Samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną wspólnotą samorządową w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy

§ 14

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Rozstrzygnięcia bezpośrednie podejmowane są przez mieszkańców w głosowaniu powszechnym — poprzez wybory radnych oraz referendum, które może zostać zwołane w każdej ważnej sprawie dla Gminy.

§ 15

W drodze referendum podejmowane są wyłącznie rozstrzygnięcia w sprawach:
1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 16

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 17

Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum jest Rada.

§ 18

1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 36 Radnych.
3. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i 3 Wiceprzewodniczących.

§ 19

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu, grupy Radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 20

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Prezydentowi Miasta, Komisjom, Klubom oraz grupie Radnych liczącej co najmniej 5 osób.

§ 21

Zasady działania, tryb przygotowania sesji oraz jej prowadzenie określa szczegółowo Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

§ 22

Do wyłącznej właściwości Rady należą wszystkie sprawy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 23

Rada może ustanowić Nagrodę Miasta Przemyśla w następujących dziedzinach:
1) kultura i sztuka,
2) nauka i technika,
3) architektura i urbanistyka,
4) dziennikarstwo.

§ 24

Rada powołuje Komisję Rewizyjną, przy pomocy której kontroluje działalność Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień niniejszego statutu i uchwał Rady,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 25

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym i niniejszego statutu.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
3. Wykonywanie zadań zleconych przez Radę nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji Rady.
4. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 26

1. Komisja Rewizyjna pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego, jednak nie później niż do końca miesiąca stycznia.
2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 27

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie Radni.
2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być Radni pełniący funkcje:
   1) Przewodniczącego Rady,
   2) Wiceprzewodniczących,
   3) członków Zarządu.

§ 28

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, którego Rada wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w szczególności:
   1) organizuje jej pracę,
   2) w miarę potrzeby — nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej oraz przewodniczy jej obradom,
   3) przedkłada Radzie sprawozdania z jej działalności.

§ 29

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i przedkładane są Radzie.
2. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami.

§ 30

Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole, przeprowadzone w oparciu o następujące kryteria:
   1) legalności (badanie kontrolowanej działalności z przepisami prawa i uchwałami Rady),
   2) gospodarności,
   3) rzetelności.

§ 31

1. W celu przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna wyłania ze swojego grona zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 jej członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udzielonego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 32

1. Na podstawie przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje do Zarządu z wnioskami pokontrolnymi w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
2. Wraz z wystąpieniem, o którym mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna wyznacza termin w jakim Zarząd Miasta jest obowiązany zawiadomić o sposobie wykonania wniosków.
3. W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę organom ścigania.

§ 33

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie raz na kwartał sprawozdania ze swojej działalności.

§ 34

Skład Komisji Rewizyjnej określa odrębna uchwała Rady.

§ 35

1. Komisje, są wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady.
2. Rada może tworzyć stałe i doraźne Komisje, określając ich rodzaje, szczegółowe zakresy działania oraz składy osobowe w odrębnej uchwale.

3. W skład Komisji, o których mowa w ust. 2 mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej 1/2 składu Komisji.

§ 36

1. Do zadań stałych Komisji należy:
   1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.
2. Rada może powołać doraźne Komisje do rozpatrzenia jednorazowych spraw istotnych dla Gminy.

§ 37

W celu opracowania realizacji programów wyborczych i przygotowania wniosków oraz projektów uchwał, Radni według własnego wyboru mogą tworzyć Kluby.

§ 38

1. Klub tworzy co najmniej 5 Radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

§ 39

1. Władze Klubów przedkładają do wiadomości Przewodniczącego Rady składy osobowe Klubów oraz regulaminy wewnętrzne.
2. Regulamin wewnętrzny Klubu wiąże jego członków. Treść tych regulaminów ma być zgodna z obowiązującym porządkiem prawnym oraz powinna sprzyjać realizacji praw i obowiązków Radnego.

§ 40

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem Radnego.
2. Radny obowiązany jest brać czynny udział w posiedzeniach Rady i pracach jej organów, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radni informują i promują wśród mieszkańców działania organów Gminy oraz współpracują z Osiedlami.

§ 41

W wykonywaniu swoich obowiązków Radny ma prawo:
1) wyrażać swoje stanowisko oraz domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków mieszkańców,
2) wybierać i być wybieranym do organów Rady,
3) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 42

1. Za udział w pracach organów Gminy, Radnym i członkom Komisji spoza Rady przysługują diety na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady oraz zwrot kosztów podróży według odrębnych przepisów.
2. Diety, o których mowa w ust. 1 mogą być zryczałtowane uchwałą Rady.

§ 43

1. Obsługę Rady, Komisji i Radnych zapewnia Urząd, a bezpośrednią obsługę techniczno-organizacyjną Biuro Rady Miejskiej.
2. Prezydent wraz z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji oraz Radnych.

§ 44

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz uchwał Rady.

§ 45

1. Tryb i sposób powołania oraz odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
2. Skład Zarządu oraz zasady wyboru Prezydenta Miasta określa odrębna uchwała Rady.
3. Szczegółowe określenie zadań, zasad i trybu pracy Zarządu zawiera Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

§ 46

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 47

1. Prezydent Miasta jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Prezydent Miasta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw.
3. Do zadań i kompetencji Prezydenta Miasta należy w szczególności:
   1) kierowanie Urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   2) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   3) ogłaszanie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   4) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   5) wydawanie decyzji administracyjnych,
   6) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych,
   7) wydawanie zarządzeń i pism ogólnych dotyczących działalności Urzędu.

§ 48

Wiceprezydenci wykonują zadania powierzone przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.

§ 49

Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia w zakresie ustalonym przez Zarząd oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

§ 50

Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz zadania powierzone przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.

§ 51

Pracownicy Urzędu i jednostek administracyjnych Gminy, są pracownikami samorządowymi, których status określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 52

Przewodniczący Rady nawiązuje stosunki pracy z Prezydentem Miasta i Wiceprezydentami na podstawie uchwał Rady w sprawie wyboru oraz ustalenia warunków pracy i płacy — w drodze umów o pracę.

§ 53

Prezydent Miasta nawiązuje stosunki pracy z:
1) Sekretarzem, Skarbnikiem, Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie uchwał Rady w sprawie powołania — w drodze umów o pracę,
2) Komendantem Straży Miejskiej — po zasięgnięciu opinii Rady oraz Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie uchwały Zarządu — w drodze umowy o pracę,

3) Naczelnikami wydziałów Urzędu, którzy są pracownikami mianowanymi, po zaopiniowaniu przez Zarząd,
4) pozostałymi pracownikami Urzędu — w drodze umów o pracę.

§ 54

Prezydent Miasta ustala warunki pracy dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na podstawie uchwały Zarządu w sprawie powołania i ustalenia ich wynagrodzenia.

§ 55

Stosunki pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych nawiązują kierownicy tych jednostek w drodze umów o pracę.

Rozdział V

Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy

§ 56

1. Mienie komunalne jest własnością Gminy.
2. Mienie komunalne Gminy stanowią w szczególności:
   1) grunty i budynki,
   2) drogi publiczne nie będące drogami krajowymi i wojewódzkimi,
   3) prawa majątkowe.

§ 57

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 58

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiedzialny jest Zarząd.

§ 59

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd zobowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu, określa Rada odrębną uchwałą.

§ 60

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności, konieczna jest kontrasygnata Skarbnika lub upoważnionego przez niego pracownika Urzędu.

§ 61

Przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami, Gminę zastępują pracownicy Urzędu lub inne osoby i podmioty, które działają na podstawie pełnomocnictwa dwóch członków Zarządu.

Rozdział VI

Honorowe Obywatelstwo Miasta

§ 62

1. Osobom, które w sposób szczególny zasłużyły się dla Miasta, Rada odrębną uchwałą nadaje Honorowe Obywatelstwo Miasta Przemyśla.
2. Honorowy Obywatel otrzymuje specjalny „akt nadania" oraz tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Przemyśla" na uroczystej sesji Rady.
3. Szczegółowe zasady nadawania tytułu Honorowego Obywatela Miasta Przemyśla określa odrębna uchwała.

§ 63

Honorowi Obywatele Miasta Przemyśla uprawnieni są do:
1) używania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Przemyśla",
2) uczestniczenia na prawach honorowego gościa w sesjach Rady,
3) korzystania z bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji miejskiej.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 64

1. Na podstawie upoważnień ustawowych oraz niniejszego statutu organom Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy. Są to przepisy gminne.
2. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania gminnych aktów prawnych określa załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 65

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicach informacyjnych Urzędu oraz w prasie lokalnej.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych.

§ 66

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy określają odrębne przepisy oraz w zakresie nieuregulowanym — zarządzenia Prezydenta Miasta.
2. Zasady obsługi mieszkańców przez organy Gminy — w szczególności udzielenia informacji urzędowych, przyjmowania stron, udostępnianie informacji w zakresie przepisów miejskich określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 67

W celu dokonania zmian w niniejszym statucie, Rada podejmuje uchwałę, w której określa tryb wprowadzenia poprawek oraz powołuje komisję statutowo-regulaminową do opracowania zmian.

§ 68

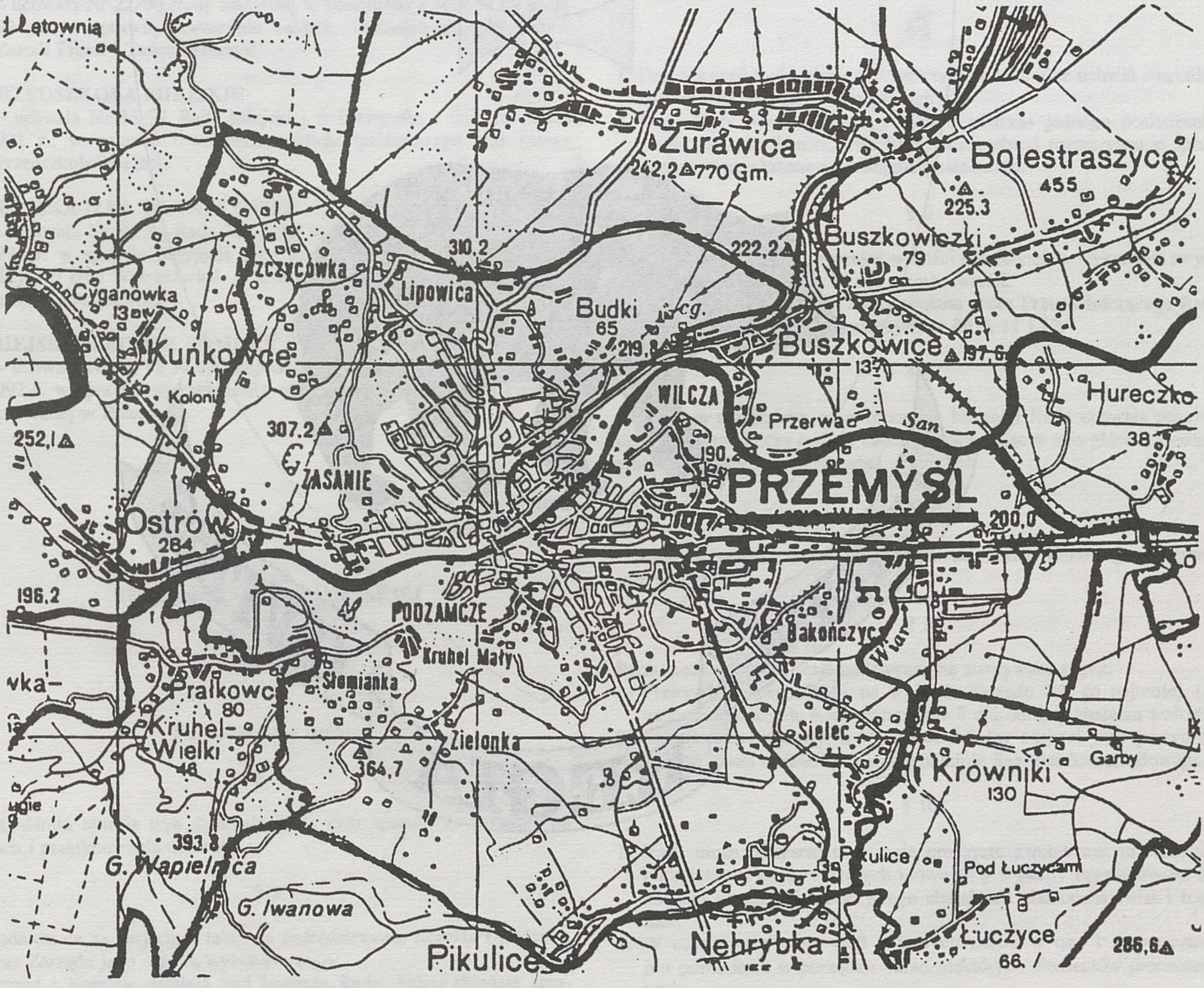
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym — tekst jednolity z 1996 r. (Dz. U. Nr 13, poz. 74),
2) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
3) ustawa z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.).

§ 69

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr. 1
Do Statutu Gminy Miejskiej Przemyśl

Mapa poglądowa



Załącznik Nr.2
Do Statutu Gminy Miejskiej Przemyśl



HERB GMINY MIEJSKIEJ PRZEMYŚL

Załącznik Nr 3 do Statutu
Gminy Miejskiej Przemyśl

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I ADMINISTRACYJNYCH GMINY MIEJSKIEJ PRZEMYŚL

1. **STRAŻ MIEJSKA**
— zarządzenie Nr 2/91 Prezydenta Miasta Przemyśla z dnia 27 marca 1991 r. „O utworzeniu Straży Miejskiej w Przemyślu".

2. **MIEJSKI ZAKŁAD KOMUNIKACJI**
— uchwała Nr 58/91 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 21 czerwca 1991 r. w sprawie przyjęcia jako formy organizacyjno-prawnej dla Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji zakład budżetowy pod nazwą „Miejski Zakład Komunikacji w Przemyślu".

3. **MIEJSKI KLUB KULTURY — „NIEDŹWIADEK"**
— uchwała Nr 20/92 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 22 lutego 1992 r. w sprawie utworzenia komunalnej instytucji kultury i nadania jej statutu.

4. **ZESPÓŁ PIEŚNI I TAŃCA — „PRZEMYŚL"**
— uchwała Nr 22/94 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 28 kwietnia 1994 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zespół Pieśni i Tańca Przemyśl".

5. **PRZEDSZKOLA MIEJSKIE**
— uchwała Nr 33/91 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 25 marca 1991 r., w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Przedszkola Miejskie".

6. **MIEJSKA IZBA WYTRZEŹWIEŃ**
— uchwała Nr 89/94 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 21 grudnia 1994 r. w sprawie przyjęcia jako formy organizacyjno-prawnej dla Miejskiej Izby Wytrzeźwień — zakład budżetowy pod nazwą „Miejska Izba Wytrzeźwień".

7. **MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**
— uchwała Nr 41/92 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 10 czerwca 1992 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu.

Załącznik Nr 4 do Statutu
Gminy Miejskiej Przemyśl

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem Komisji i Radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział II

Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych Radnych,
   2) wybór Przewodniczącego Rady,
   3) wybór delegata (delegatów) do Sejmiku Samorządowego,
   4) wybór przewodniczących stałych Komisji,
   5) ustalenie terminu wyboru Prezydenta Miasta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
   6) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem zasad określonych w §§ 9, 11 i 12.

§ 7

W ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwala ramowy program gospodarczy na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań.

§ 8

Rada w każdym czasie może dokonać zmian ramowego programu gospodarczego.

§ 9

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez:
1) Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku,
2) Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 10

1. Rada może odbywać tzw. sesje uroczyste zwoływane na wniosek podmiotów i osób, o których mowa w § 9 pkt. 1 organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic.
2. W czasie odbywania sesji o których mowa w ust. 1 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych.

Rozdział III

Przygotowanie sesji

§ 11

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Prezydentem Miasta.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd — Biuro Rady Miejskiej.

§ 12

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się członków Rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem, Radnym doręcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję, którzy swą obecność potwierdzają podpisem.
2. Biuro Rady Miejskiej powiadamia o sesji posłów, senatorów z terenu województwa, wojewodę, Sejmik Samorządowy, przewodniczących Rad Osiedli oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów.

Rozdział IV

Zasady obradowania

§ 14

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawności sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby Radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 15

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Wysoka Rado, otwieram ...... sesję Rady Miejskiej w Przemyślu".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum na podstawie przedłożonej mu listy obecności, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny, Klub, Prezydent Miasta lub jego zastępcy na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 18

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się Radni w Biurze Rady Miejskiej,
2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez Radnych,
3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,
4) krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,
5) sprawozdanie z działalności Sejmiku Samorządowego,
6) sprawozdanie Zarządu za okres międzysesyjny,
7) wystąpienia przedstawicieli rad osiedlowych.

§ 19

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych Komisji, Prezydent Miasta lub jego zastępcy, bądź wyznaczony przez Prezydenta Miasta pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady, w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację Radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro Rady Miejskiej prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek Radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania i wnioski pod adresem przedstawicieli Rady do Wojewódzkiego Sejmiku Samorządowego.

§ 20

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu Zarządu składa Prezydent Miasta lub upoważniona przez niego osoba.

§ 21

Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba (za wyjątkiem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej), przedkłada Radzie raz w roku sprawozdanie z pracy Komisji.

§ 22

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 23

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady może przywołać go „do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku", gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

§ 24

1. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji w kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem następującego porządku:

1) wnioskodawca,
2) przewodniczący Klubów,
3) przewodniczący Komisji,
4) Radni,
5) zaproszeni goście.

2. Przewodniczący Rady w trakcie trwania sesji może udzielić głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
1) stwierdzenia quorum,
2) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
4) zamknięcie listy mówców,
5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
6) tajnego głosowania,
7) przeliczenia głosów,
8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu:
1) Prezydentowi Miasta lub Wiceprezydentowi,
2) radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.
5. Osoby nie będące Radnymi, a zabierające głos w dyskusji podają swoje imię i nazwisko, stanowisko zawodowe lub pełnioną funkcję społeczną.
6. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 min., a powtórne zabranie głosu w tej sprawie 3 min. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję słowami „Wysoka Rado zamykam ...... sesję Rady Miejskiej w Przemyślu''.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 27

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 28

1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady Miejskiej sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za'', „przeciw'' i „wstrzymuje się'',
8) czas trwania sesji,
9) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
1) listę obecności Radnych i członków Zarządu,
2) listę gości zaproszonych,
3) listę podjętych przez Radę uchwał,
4) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
4. Protokół wykłada się do wglądu Radnym w Biurze Rady Miejskiej oraz na każdej następnej sesji,
5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada na następnej sesji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
8. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.

Rozdział V

Tryb głosowania

§ 29

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.
4. W sprawach personalnych dotyczących wyboru, uchwały zapadają w głosowaniu tajnym.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki, każdorazowo „za'', „wstrzymuję się'' i „przeciw'' jednocześnie dokonują przyciśnięcia odpowiedniego znaku komputerowego. W przypadku rozbieżności pomiędzy głosowaniem przez podniesienie ręki, a głosowaniem komputerowym przewodniczący zarządza liczenie głosów przez wyznaczonych Radnych.
2. Za głosy ważne — oddane uznaje się te, które oddano „za'', „przeciw'' oraz „wstrzymujące się''.
3. W przypadku równej liczby głosów „za'' i „przeciw'' w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród Radnych.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym

komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno Radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 32

1. W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 31 stosuje się odpowiednio.
2. Przewodniczący Rady odczytuje kolejno nazwiska Radnych w porządku alfabetycznym.
3. Radny składa oświadczenie woli w przedmiocie głosowania.
4. Ustalenia wyników głosowania dokonuje Komisja Uchwał i Wniosków.

§ 33

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

Rozdział VI

Uchwały Rady

§ 34

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały następuje z zachowaniem warunków do jej tworzenia określonych w załączniku nr 6 do statutu Gminy.
4. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 35

1. Uchwały Rady powinne być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania,
   6) rozstrzygnięcie dotyczące formy ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ona z przepisów prawa,
   7) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały oznacza się cyframi arabskimi.

§ 36

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 37

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady Miejskiej.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 38

1. Prezydent Miasta przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi, oraz uchwałę o przyjęciu sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu Gminy za pierwsze półrocze, Prezydent Miasta jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

Rozdział VII

Radni

§ 39

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborcom.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez:
   1) informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.
3. Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu Komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.

§ 40

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać Radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 41

Podstawą do udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwol-

nienia od pracy zawodowej w trybie ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział VIII

Tryb powoływania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących

§ 42

Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

§ 43

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród Radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych uczestniczących w sesji.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Wiceprzewodniczących wybiera się według zasad określonych w ust. 1 i 2.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 Rada stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących.

§ 44

1. Rada może dokonywać w toku kadencji, w trybie określonym w § 43 zmian osób pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.
2. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących, następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w § 43.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez Radnego pełniącego funkcje, o których mowa w ust. 1, Rada decyduje o przyjęciu rezygnacji w trybie określonym w § 43.

Rozdział IX

Przewodniczący Rady

§ 45

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy Przewodniczący Rady nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 60 dni, Rada wyznacza do jej pełnienia jednego z Wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji, a jego praca podlega corocznej ocenie.

§ 46

Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków, przynajmniej raz w miesiącu.

Rozdział X

Wspólne sesje Rad

§ 47

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą (innymi Radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący Rad.

§ 48

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania Radnych z każdej R-51ady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 49

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik Nr 5 do Statutu
Gminy Miejskiej Przemyśl

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA PRZEMYŚLA

§ 1

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu Gminy Miejskiej Przemyśl i uchwał Rady.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, administracyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia lub umowy,
   7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej Gminy,
   9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   10) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   12) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej,
   13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
   14) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
   15) ustalenie zakresu spraw Gminy, które Prezydent Miasta może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 2

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej Gminy podlega corocznej ocenie Rady (absolutorium).
2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium oznacza dezaprobatę dla jego działalności i jest równoznaczna z wnioskiem o odwołanie Zarządu.

§ 3

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta Miasta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się według planu pracy i zwoływane są raz w tygodniu, w dniu ustalonym przez Zarząd.
3. W razie potrzeby Prezydent Miasta może zwołać Zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent Miasta, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprezydent.

§ 4

1. Członkowie Zarządu zobowiązani są:
   1) brać czynny udział w pracach Zarządu,
   2) realizować zadania wynikające z uchwał Rady,
   3) sprawować bieżący nadzór nad wykonaniem uchwał Rady,
   4) składać oświadczenia woli w imieniu Zarządu,
   5) przedkładać Radzie sprawy wznoszone przez Zarząd.
2. Prezydent Miasta może zwrócić się do Rady z wnioskiem o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem szkodzi interesom Gminy.

§ 5

1. W posiedzeniach Zarządu stale uczestniczą:
   1) członkowie Zarządu,
   2) Sekretarz,
   3) Skarbnik,
   4) radca prawny,
   5) rzecznik prasowy,
   6) protokolant.
2. Prezydent Miasta w imieniu Zarządu może zapraszać na posiedzenia Radnych oraz inne osoby spoza Rady.

§ 6

1. Sprawy będące przedmiotem obrad Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty. Zawierać powinny także proponowane rozstrzygnięcie lub warianty możliwych rozstrzygnięć wraz z krótkim uzasadnieniem oraz określeniem sposobu ich realizacji.
2. Projekty uchwał powinny być skonsultowane i zaopiniowane pod względem ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.
3. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Prezydent Miasta w porozumieniu z Sekretarzem. Członkowie Zarządu o ustalonym porządku są powiadamiani na dzień przed posiedzeniem.

§ 7

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
   1) porządek posiedzenia,
   2) streszczenie wystąpień,
   3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   4) wyniki głosowania,
   5) stwierdzenie o podjęciu uchwał,
   6) stwierdzenie wydania decyzji,
   7) stwierdzenie wydania zarządzenia,
   8) listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. Do protokołu z posiedzenia Zarządu załącza się:
   1) uchwały Zarządu,
   2) projekty uchwał przygotowane na sesje Rady,
   3) zarządzenia wydane przez Zarząd,
   4) kopie wydanych decyzji.
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dostarczane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu naniesienia ewentualnych uwag.
5. Protokół po uwzględnieniu ewentualnie wniesionych uwag powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
6. Po przyjęciu przez Zarząd, protokół podpisuje przewodniczący obrad Zarządu.

§ 8

1. Uchwały Zarządu powinny zawierać:
   1) datę, tytuł oraz kolejny numer,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) określenie wykonawcy,
   5) termin wejścia w życie.
2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący obrad Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole.
3. Uchwały i zarządzenia Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny Urzędu.
4. Odpisy uchwał lub zarządzeń doręcza się pracownikom, którym powierzono ich wykonanie albo zobowiązano do nadzorowania wykonania.

§ 9

Zarząd wydaje decyzje w trybie k.p.a.

§ 10

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego obrad Zarządu.

§ 11

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania Przewodniczący Zarządu ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza pracowników Urzędu odpowiedzialnych za opracowanie materiałów na sesje Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisje, Kluby lub grupę Radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Prezydent Miasta lub osoba upoważniona przez Prezydenta.
4. Materiały na sesję budżetową Zarząd opracowuje według odrębnego harmonogramu ustalonego w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 12

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady, Zarząd ustala sposób i terminy wykonania podjętych przez Radę uchwał.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady oraz uchwał, zarządzeń lub decyzji Zarządu przedkładają na bieżąco Sekretarzowi — pracownicy Urzędu, którym powierzono ich wykonanie lub nadzór nad wykonaniem.

§ 13

1. Zarząd wykonuje zadania Gminy na podstawie ramowego programu gospodarczego uchwalonego przez Radę, budżet gminy i obowiązujący porządek prawny.
2. Sprawozdania z działalności Zarządu za okres międzysesyjny przedkładane są Radzie przez Prezydenta Miasta lub wyznaczonego przez niego członka Zarządu.

§ 14

Nad sprawnym i rzetelnym przygotowaniem prac i dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz.

§ 15

W imieniu Zarządu pisma, decyzje oraz inne dokumenty podpisuje Prezydent Miasta.

Załącznik Nr 6 do Statutu
Gminy Miejskiej Przemyśl

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA MIEJSKICH AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

Organy samorządu wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy w formie uchwał i zarządzeń.

§ 2

1. Rada stanowi akty w formie uchwał.
2. Zarząd stanowi akty w formie uchwał i zarządzeń.

§ 3

Inicjatywę w zakresie stanowienia miejskich aktów prawnych posiadają:
1) Zarząd,
2) Prezydent Miasta,
3) Komisje,
4) Kluby,
5) Radni — w liczbie co najmniej 5.

§ 4

Projekty aktów prawnych przygotowują w ramach określonych przez Prezydenta Miasta kompetencji, naczelnicy wydziałów Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy treść danego aktu.

§ 5

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej. Powinne one zawierać następujące elementy:
 1) tytuł, do którego zalicza się oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie porządkowe, zarządzenie), jego numer, oznaczenie organu wydającego akt prawny, datę wydania i określenie przedmiotu regulacji (w sprawie ....),
 2) podstawa prawna, którą stanowią przepisy prawa materialnego (ustawa, przepisy wykonawcze),
 3) treść merytoryczna stanowiąca przepisy prawne przygotowanego projektu aktu prawnego, które powinny być umieszczone w następującej kolejności:
  a) przepisy ogólne określające zakres stosunków podlegających regulacji, wspólne zasady dla tych przepisów oznaczenie skrótów lub pojęć w nim użytych,
  b) przepisy szczegółowe, stanowiące przepisy prawa materialnego, tryb postępowania i ewentualne przepisy (sankcje) karne — gdy te grożą adresatom aktu prawnego za niewykonanie jego przepisów,
  c) przepisy przejściowe omawiające oddziaływanie nowych uregulowań na stosunki zaistniałe pod działaniem dotychczasowego prawa,
  d) przepisy końcowe, traktujące o uchyleniu przepisów dotychczasowych, o terminie wejścia w życie aktu prawnego, o sposobie podania do publicznej wiadomości, o osobach lub jednostkach odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego.
 4) Jeżeli akt prawny nakłada obowiązki na osoby fizyczne lub prawne — termin jego wejścia w życie należy oddzielić odpowiednim okresem czasu od daty jego podjęcia (podpisania lub wydania).
 5) Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej, chyba że względy szczególne tego wymagają. W żadnym wypadku nie może mieć mocy wstecznej akt prawny nakładający obowiązki na osoby fizyczne lub prawne.

§ 6

1. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, zwięzła i wykluczająca dowolność interpretacji. Tekst projektu powinien odpowiadać zasadom poprawnej polszczyzny, a użyte określania językowe i techniczne winne być stosowane w powszechnym użyciu.
2. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie, które powinno odpowiadać następującym warunkom:
 1) jasno i wyczerpująco lecz zwięźle i konkretnie przedstawiać faktyczne relacje w dziedzinie, która ma być przedmiotem unormowania oraz tłumaczyć potrzebę i cel wydania aktu prawnego, a ponadto cel każdego z przepisów, jeżeli nie wynika on z samej treści aktu,
 2) omawiać podstawowe założenia projektu, dawać wyraz zamierzeń, omawiać wyniki konsultacji społecznej z mieszkańcami i zasięgniętych opinii ekspertów,
 3) wykazywać różnicę między dotychczasowym stanem prawnym, a stanem projektowanym,
 4) w uzasadnieniu nie należy powtarzać treści przepisów projektowanego aktu prawnego.

§ 7

Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego poszczególne grupy przepisów powinne być uporządkowane według układu formalnego przy zastosowaniu podziału na:
1) rozdziały, których kolejność oznacza się cyframi rzymskimi (na rozdziały powinny być dzielone tylko niektóre akty prawne o szczególnym charakterze m.in. statuty i regulaminy organizacyjne),
2) paragrafy (skrót §), których kolejność oznacza się cyframi arabskimi,
3) ustępy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z kropką z prawej strony (skrót ust.),
4) punkty, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony (skrót pkt),
5) litery, których kolejność oznacza się literami łacińskimi z nawiasem z prawej strony (skrót lit.).

§ 8

Przygotowany projekt aktu prawnego powinien być wstępnie uzgodniony pod względem jego poprawności formalno-redakcyjnej z radcą prawnym, który fakt tego uzgodnienia potwierdza podpisem w obrębie pieczęci na jednej kopii projektu. Na tym samym — trzecim egzemplarzu kopii projektu swój podpis z pieczęcią umieszcza naczelnik wydziału, (kierownik jednostki) będącej projektodawcą tego aktu.

§ 9

Projekty aktów prawnych wymagają ponadto uzgodnień lub opinii:
1) Prezydenta Miasta lub Wiceprezydenta nadzorującego projektodawcę,
2) Sekretarza, jeżeli projekt aktu prawnego ma regulować sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
3) Skarbnika, jeżeli projekt aktu prawnego wiąże się z budżetem Miasta i powodować będzie określone skutki finansowe,
4) naczelników innych wydziałów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli projekt aktu prawnego zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia czy zobowiązania.

§ 10

Przygotowany projekt aktu prawnego, po uzyskaniu opinii i uzgodnień, o których mowa w §§ 8 i 9 podpisują inicjatorzy, a to:
1) Przewodniczący Zarządu,
2) Prezydent Miasta,
3) Przewodniczący Komisji,
4) Przewodniczący Klubu,
5) Radni w liczbie co najmniej 5.

§ 11

1. Naczelnik wydziału Urzędu przygotowujący projekt aktu prawnego po uzyskaniu wszelkich opinii i uzgodnień przedstawia projekt — za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego Urzędu — Zarządowi.
2. Projekty aktów prawnych, których inicjatorami są osoby wymienione w § 10 — pkt. 3, 4 i 5 po uzgodnieniu z radcą prawnym Urzędu, są przedstawiane — za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej — Zarządowi.
3. Do projektów aktów prawnych, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Zarząd wyraża swoje stanowisko w formie opinii.
4. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Zarząd przedkłada do zaopiniowania przez Komisje.

§ 12

Komisje są zobowiązane do zaopiniowania projektów aktów prawnych przedłożonych przez Zarząd w trybie § 11 na najbliższym posiedzeniu w terminie nie dłuższym jednak, niż 21 dni, od daty złożenia projektu w Biurze Rady Miejskiej.

§ 13

1. Po zaopiniowaniu przez Komisje, Przewodniczący Rady decyduje

o kolejności i terminie wprowadzenia projektów pod obrady Rady.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Zarządu, Przewodniczący Rady może przyjąć uproszczony tryb uchwałodawczy, który jest określony 7-dniowym terminem na czynności o których mowa w § 12.

§ 14

Projekty aktów prawnych przedłożone przez Zarząd stają się przedmiotem obrad sesji Rady nie później, niż w terminie do 60 dni, od daty złożenia projektu.

— 150 —

UCHWAŁA Nr 56/96
Rady Miejskiej w Przemyślu
z dnia 30 maja 1996 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Przemyśl

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska w Przemyślu

postanawia:

§ 1

W Statucie Gminy Miejskiej Przemyśl, stanowiącym załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 15/96 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Przemyśl (zm. Uchwała Nr 38/96 z dnia 26 kwietnia 1996 r.) w *§ 65 ust. 1* wyraz *„oraz”* zastąpić wyrazem *„lub”*.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Andrzej Matusiewicz

— 151 —

UCHWAŁA Nr V/25/96
Rady Gminy w Birczy
z dnia 27 maja 1996 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Bircza

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74), Rada Gminy w Birczy uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr II/11/96 Rady Gminy w Birczy z dnia 15 marca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Bircza wprowadza się następujące zmiany:
1. treść § 5 otrzymuje brzmienie:
„Uchwała wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego”.
2. skreśla się w § 3 pkt. 4 załącznika Nr 6 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały poprzez przesłanie jednolitego tekstu Statutu Gminy Bircza do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego powierza się Wójtowi Gminy Bircza.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Bircza

Andrzej Pankiewicz

Uchwała Nr II/11/96
Rady Gminy w Birczy
z dnia 15 marca 1996 roku

w sprawie Statutu Gminy Bircza

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74), Rada Gminy w Birczy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Bircza stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Bircza.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 48/X/91 Rady Gminy w Birczy z dnia 12 marca 1991 r. w sprawie Statutu Gminy Bircza.

§ 4

Statut podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie w miejscach publicznych na terenie Gminy Bircza.

Przewodniczący
Rady Gminy Bircza

Andrzej Pankiewicz

Załącznik do uchwały Nr II/11/96
Rady Gminy w Birczy
z dnia 15 marca 1996 roku
w sprawie Statutu Gminy Bircza

STATUT GMINY BIRCZA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Bircza stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową. Niniejszy statut stanowi o ustroju tej wspólnoty.
2. Siedzibą wspólnoty samorządowej jest miejscowość Bircza.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 25,4 km^2
4. Granice Gminy oznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 2

1. Herbem Gminy Bircza jest wizerunek utrwalony w załączniku Nr 2 do statutu.
2. Herb i jego elementy podlegają ochronie jako dobra osobiste Gminy.
3. Herb Gminy może być używany przez osoby fizyczne oraz inne podmioty na warunkach ustalonych przez Zarząd.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną i działa przez swoje organy.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Ilekroć w statucie jest mowa o:
1) Gmina — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Bircza.
2) Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Bircza.
3) Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Bircza.
4) Przewodniczący Rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Birczy.
5) Wiceprzewodniczących — należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy w Birczy.
6) Komisjach — należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy w Birczy i Komisję Rewizyjną.
7) Klubach — należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Gminy w Birczy.
8) Radnych — należy przez to rozumieć Radnych Gminy w Birczy.
9) Wójcie Gminy — należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Birczy.
10) Sekretarzu — należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bircza.
11) Skarbniku — należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bircza (głównego księgowego budżetu).
12) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Birczy.

Rozdział II

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 5

W strukturze wspólnoty samorządowej tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze Gminy.

§ 6

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw następuje na podstawie uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw uwzględnia się wolę mieszkańców, naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
3. Granice sołectw, ich nazwy, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
4. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych określa załącznik Nr 3 do Statutu.
5. Zasady wyboru sołtysa i rady sołeckiej określa Rada Gminy w formie odrębnej uchwały.

§ 7

Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 8

1. Zasady współdziałania sołectw z organami Gminy określają odrębne statuty.
2. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Gminy przy pomocy komisji Rady.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 9

1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia lub umowy.

§ 11

1. W celu wykonania zadań, o których mowa w § § 9 i 10 Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

§ 12

1. Gminne jednostki organizacyjne stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady Gminy.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
3. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2 konieczna jest zgoda Zarządu.
4. Rada uchwala statuty i regulaminy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego (związek komunalny).
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego.
3. Informację o zamiarze przystąpienia do związku Gminy udziela Sejmikowi Samorządowemu poprzez swojego Delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną wspólnotą samorządową w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 14

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 15

W drodze referendum podejmowane są wyłącznie rozstrzygnięcia w sprawach:
1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 16

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 17

Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum jest Rada.

§ 18

1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 19 Radnych.
3. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 19

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu, grupy Radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje Rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 20

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Wójtowi Gminy, Komisjom oraz grupie Radnych liczącej co najmniej 4 osoby.

§ 21

Zasady działania, tryb przygotowania sesji oraz jej prowadzenie określa szczegółowo Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

§ 22

Do wyłącznej właściwości Rady należą wszystkie sprawy określone w ustawie samorządowej.

§ 23

Rada może ustanowić Nagrodę Gminy Bircza w następujących dziedzinach:
1) kultura i sztuka,
2) nauka i technika,
3) architektura i urbanistyka,
4) działalność społeczno-gospodarcza,
5) oświata.

§ 24

Rada powołuje Komisję Rewizyjną, przy pomocy której kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień niniejszego statutu i uchwał Rady,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 25

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym i niniejszego statutu.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
3. Wykonywanie zadań zleconych przez Radę nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji Rady.
4. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 26

1. Komisja Rewizyjna pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego, jednak nie później niż do końca miesiąca stycznia.
2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 27

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie Radni.
2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być Radni pełniący funkcje:
   1) Przewodniczącego Rady,
   2) Wiceprzewodniczących,
   3) członków Zarządu.

§ 28

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji.
2. W szczególności Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
   1) organizuje jej pracę,
   2) w miarę potrzeby — nie rzadziej jednak niż raz na kwartał zwołuje posiedzenie Komisji Rewizyjnej oraz przewodniczy jej obradom,
   3) przedkłada Radzie sprawozdania z jej działalności.

§ 29

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i przedkładane są Radzie.
2. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami.
3. Komisja Rewizyjna może powołać zespół doradców lub biegłych z kontrolowanej dziedziny.

§ 30

Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole, które przeprowadza w oparciu o następujące kryteria:
1) legalności (badania kontrolowanej działalności z przepisami prawa i uchwałami Rady),
2) gospodarności,
3) rzetelności.

§ 31

Członkowie zespołu kontrolowanego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udzielonego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 32

1. Na podstawie przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje do Zarządu z wnioskami pokontrolnymi w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
2. Wraz z wystąpieniem, o których mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna wyznacza termin w jakim Zarząd Gminy jest zobowiązany zawiadomić o sposobie wykonania wniosków.
3. W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę organom ścigania.

§ 33

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie raz na kwartał sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 34

1. Komisje są wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady.
2. Rada może tworzyć stałe i doraźne Komisje, określając ich rodzaje szczegółowe zakresy działania oraz składy osobowe w odrębnej uchwale.
3. W skład Komisji, o których mowa w ust. 2 mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nieprzekraczającej 1/2 składu Komisji.

§ 35

1. Do zadań stałych Komisji należy:
   1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.
2. Rada może powołać doraźne Komisje do rozpatrzenia jednorazowych spraw istotnych dla Gminy.

§ 36

W celu opracowania realizacji programów wyborczych i przygotowania wniosków oraz projektów uchwał, Radni w/g własnego wyboru mogą tworzyć Kluby.

§ 37

1. Klub tworzy co najmniej 5 Radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

§ 38

1. Władze Klubów przedkładają do wiadomości Przewodniczącego Rady składy osobowe Klubów oraz regulaminy wewnętrzne.
2. Regulamin wewnętrzny Klubu wiąże jego członków. Treść tych regulaminów ma być zgodna z obowiązującym porządkiem prawnym oraz powinna sprzyjać realizacji praw i obowiązków Radnego.

§ 39

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem Radnego.
2. Radny obowiązany jest brać czynny udział w posiedzeniach Rady i pracach jej organów, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radni informują i promują wśród mieszkańców działania organów Gminy oraz współpracują z sołectwami.

§ 40

W wykonaniu swoich obowiązków Radny ma prawo:
1) wyrażać swoje stanowisko oraz domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków mieszkańców,
2) wybierać i być wybieranym do organów Rady,
3) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 41

1. Za udział w pracach organów Zarządu, Radnym i członkom Komisji spoza Rady przysługują diety na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady oraz zwrot kosztów podróży według odrębnych przepisów.

2. Diety, o których mowa w ust. 1 mogą być zryczałtowane uchwałą Rady.

§ 42

1. Za zaniedbanie obowiązków, Rada po wysłuchaniu wyjaśnienia może udzielić Radnemu upomnienia.

§ 43

1. Obsługę Rady, Komisji i Radnych zapewnia Urząd.
2. Wójt wraz z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji oraz Radnych.

§ 44

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz uchwał Rady.

§ 45

1. Tryb i sposób powołania oraz odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
2. Skład Zarządu oraz zasady wyboru Wójta Gminy określa odrębna uchwała Rady.
3. Szczegółowe określenie zadań, zasad i trybu pracy Zarządu zawiera Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 6 do statutu.

§ 46

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 47

1. Wójt Gminy jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw.
3. W szczególności do zadań i kompetencji Wójta Gminy należy:
   1) kierowanie Urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   2) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   3) ogłaszanie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   4) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   5) wydawanie decyzji administracyjnych,
   6) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych,
   7) wydawanie zarządzeń i pism ogólnych dotyczących działalności Urzędu.

§ 48

Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia w zakresie ustalonym przez Zarząd oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

§ 49

Skarbnik wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu oraz zadania powierzone przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

§ 50

Pracownicy Urzędu i jednostek administracyjnych Gminy są pracownikami samorządowymi, których status określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 51

Wójt Gminy nawiązuje stosunki pracy z:
1) Sekretarzem, Skarbnikiem i Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie uchwał Rady w sprawie powołania w drodze umów o pracę,
2) pozostałymi pracownikami Urzędu — w drodze umów o pracę.

§ 52

Wójt Gminy ustala warunki pracy dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie uchwały Zarządu w sprawie powołania i ustalenia ich wynagrodzenia.

§ 53

Stosunki pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych nawiązują kierownicy tych jednostek w drodze umów o pracę.

Rozdział V

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

54

1. Mienie komunalne jest własnością Gminy.
2. W szczególności mienie komunalne Gminy stanowią:
   1) grunty i budynki,
   2) drogi gminne,
   3) lasy,
   4) prawa majątkowe.

§ 55

Sołectwa zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w sposób i na zasadach określonych w statutach tych sołectw, które określają także zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa w ramach budżetu Gminy.

§ 56

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 57

Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiedzialny jest Zarząd.

§ 58

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd zobowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu, określa Rada odrębną uchwałą.

§ 59

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności konieczna jest kontrasygnata Skarbnika lub upoważnionego przez niego pracownika Urzędu.

§ 60

Przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami, Gminę zastępują pracownicy Urzędu, którzy działają na podstawie pełnomocnictwa dwóch członków Zarządu.

Rozdział VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 61

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy. Są to przepisy gminne.
2. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania gminnych aktów prawnych określa załącznik Nr 7 do niniejszego statutu.

§ 62

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicach informacyjnych Urzędu oraz w prasie lokalnej.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych.

§ 63

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy określają odrębne przepisy oraz w zakresie nieuregulowanym — zarządzenia Wójta Gminy.
2. Zasady obsługi mieszkańców przez organy Gminy — w szczególności udzielanie informacji urzędowych, przyjmowanie stron, udostępnianie informacji w zakresie przepisów gminnych określa regulamin pracy Urzędu.

§ 64

W celu dokonania zmian w niniejszym statucie, Rada podejmuje uchwałę, w której określa tryb wprowadzenia poprawek oraz powołuje komisję regulaminową do opracowania zmian.

§ 65

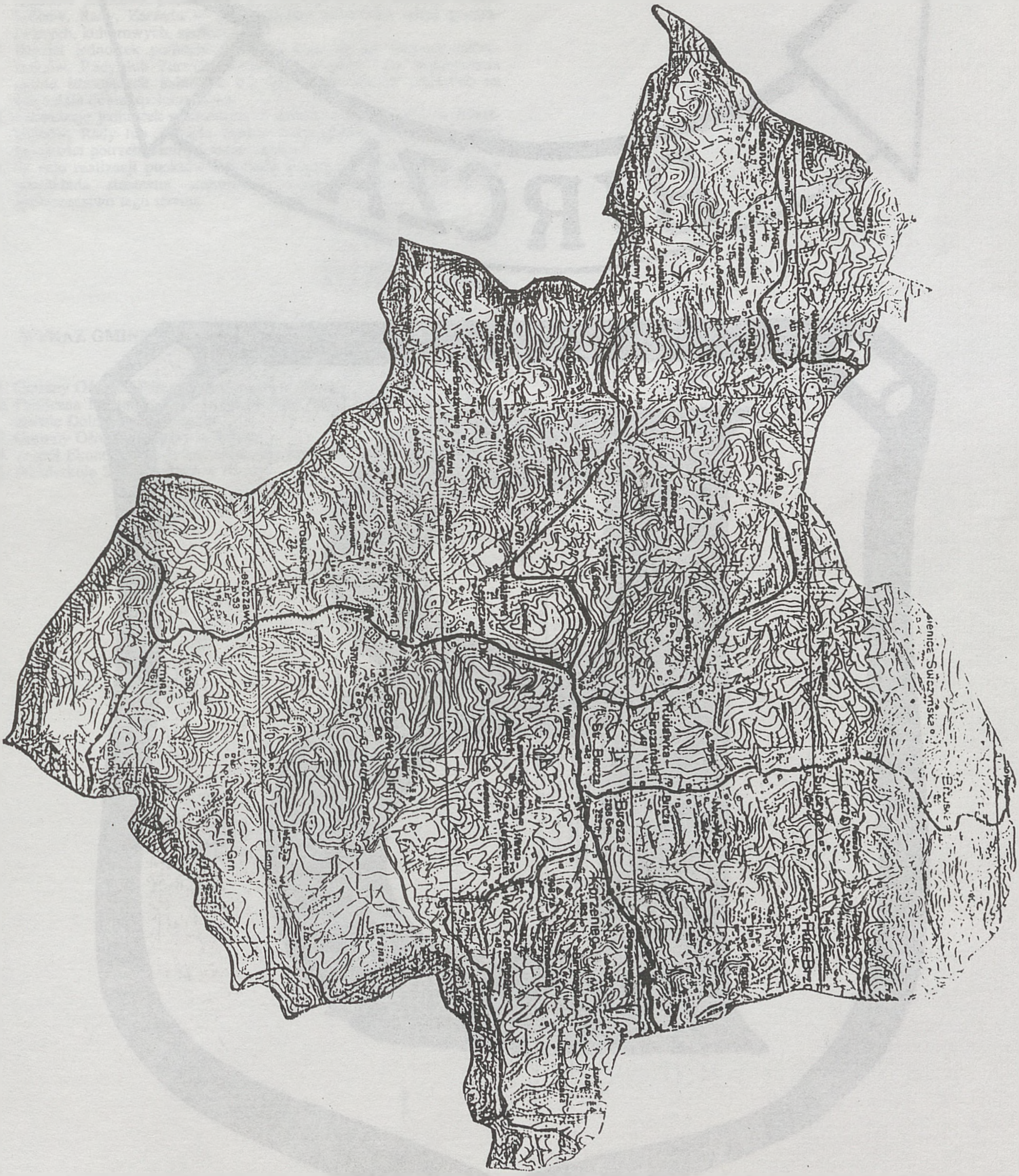
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
2) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
3) ustawa z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późniejszymi zmianami).

§ 66

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Bircza

Mapa poglądowa Gminy Bircza



Załącznik Nr 2

do Statutu Gminy Bircza



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Bircza

ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA I LIKWIDACJI JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Przy tworzeniu nowych jednostek pomocniczych Gminy podstawowym kryterium są uwarunkowania geograficzne i społeczne.
2. Jednostkę pomocniczą można tworzyć na wniosek mieszkańców zamieszkałych na terenie Gminy.
3. Łączenie jednostek pomocniczych dokonuje się na wniosek mieszkańców, Rady, Zarządu — w przypadku zaistnienia więzi geograficznych, kulturowych, społecznych.
4. Podział jednostek pomocniczych dokonuje się na wniosek mieszkańców, Rady lub Zarządu Gminy — w przypadku zmniejszenia granic istniejących jednostek lub innych przesłanek mających na względzie dobro społeczeństwa.
5. Likwidację jednostek pomocniczych dokonuje się na wniosek mieszkańców, Rady lub Zarządu Gminy z uwzględnieniem w pierwszej kolejności potrzeb Gminy i społeczeństwa.
6. W celu realizacji punktów 1-5 Rada Gminy powołuje zespół, który przedkłada stosowne stanowisko Radzie, zaopiniowane przez społeczeństwo tego terenu.

Załącznik Nr 4
Do Statutu Gminy Bircza

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Birczy.
2. Publiczna Biblioteka Gminy Bircza i jej fillie: w Kuźminie, w Leszczawie Dolnej i w Sufczynie.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Birczy.
4. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Birczy.
5. Przedszkole Samorządowe w Birczy.

Wydawca: Wojewoda Przemyski
Adres Redakcji: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl
tel. 78-50-51, wewn. 218, konto nr 65009-1544-225 NBP Oddział Przemyśl
Redaktor Naczelny: Ewa Kaczmarz
Tłoczono z polecenia Wojewody Przemyskiego z dnia 18 czerwca 1996 r. w Spółdzielni Inwalidów „Praca"
w Przemyślu, ul. Jasińskiego 2